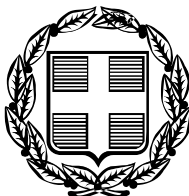

02018763012050028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1876**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./29893

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κρωπίας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/ 1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν.2307/ 1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν.2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/ 1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν.2307/ 1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν.2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν.3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 337/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 12ο/23.11.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992.
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 337/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρωπίας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΡΩΠΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
6. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
1.2) Γραφείο Αντιδημάρχων
1.3) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
1.4) Γραφείο Ποιότητας & Εκπαίδευσης
1.5) Γραφείο Δημότη-παραπόνων - ευρέσεως εργασίας
1.6) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
1.7) Γραφείο ειδικών σύμβουλων- Συνεργατών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων
1.8) Γραφείο πολιτικών γάμων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία Διεύθυνσης

2.1 Τμήμα Διοίκησης
Τμηματάρχης
2.1.α.. Γραφείο Προσωπικού
2.1.β Γραφείο Δημ.Συμβουλίου & Δημ/κής επιτροπής
2.1.γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
2.1.δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων-Δημ. Επιχειρήσεων-Οργανισμών κλπ.
2.1.ε. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
2.1.ζ. Γραφείο Αλλοδαπών

2.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
2.2.α. Γραφείο Δημοτολογίου - Ληξιαρχείο-Έκδοσης Πιστοποιητικών-Εκλογικών θεμάτων- Ιθαγένειας
2.2.β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

2.3.Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Τμηματάρχης
2.3.α. Γραφείο Εκπαίδευσης-άθλησης - πολιτισμού
2.3.β. Γραφείο Κοινωνικών Παροχών-Πρόνοιας - Πολυϊατρείου
2.3.γ. Γραφείο υποστήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ)

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία διεύθυνσης

3.1 Τμήμα Προσόδων

Τμηματάρχης

3.1.α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων-τελών και δικαιωμάτων

3.1.β. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

3.1.γ. Γραφείο φορολογικών διαφορών & αμφισβητήσεων

3.1.δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και εκμετάλλευσης αυτής.

3.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμηματάρχης

3.2.α. Γραφείο Εσόδων-εξόδων

3.2.β. Γραφείο διαχείρισης- Απολογισμού και ισολογισμού

3.3 Τμήμα Λογιστηρίου

Τμηματάρχης

3.3.α. Γραφείο Λογιστηρίου και προϋπολογισμού

3.3.β. Γραφείο Εκκαθάρισης εντολών δαπανών

3.3.γ. Γραφείο διαχείρισης υλικών-αποθηκών-προμηθειών

3.3.δ. Γραφείο μισθοδοσίας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία διεύθυνσης

4.α. Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

4.β. Γραφείο εφαρμογών πληροφορικής

4.1 Τμήμα Μελετών - Έργων

Τμηματάρχης

4.1.α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών - Κτιριακών Μελετών - Επίβλεψης έργων

4.1.β. Γραφείο Μελετών & δημοπράτησης έργων

4.1.γ Γραφείο υδραυλικών-Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών & επίβλεψης έργων

4.2.Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

4.2.α. Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων

4.2.β. Γραφείο Ειδικών Μελετών

4.3. Τμήμα Τοπογραφικό - Κτηματολογίου

4.3.α. Γραφείο Τοπογραφικών εφαρμογών & βεβαιώσεων

4.3.β Γραφείο Κτηματολογίου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία διεύθυνσης

5.α. Γραφείο αποθήκης-υλικών & εργαλείων

5.1 Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Τμηματάρχης

5.1.α. Γραφείο προγραμματισμού - τοποθέτησης παροχών και επέκτασης - συντήρησης δικτύων ομβρίων & ακαθάρτων

5.1.β. Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων

5.2 Τμήμα Καθαριότητας

Τμηματάρχης

5.2.α. Γραφείο καθαριότητας & αποκομιδής απορριμμάτων

5.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

Τμηματάρχης

5.3.α. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

5.3.β. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

5.3.γ. Γραφείο αυτεπιστασίας & συντήρησης οδών & κτιρίων

5.3.δ. Γραφείο οδοποιίας & σήμανσης - αυτεπιστασίες και συντηρήσεις έργων

5.3.ε. Γραφείο μελετών & έργων

5.4 Τμήμα Περιβάλλοντος & Πρασίνου

Τμηματάρχης

5.4.α. Γραφείο συντήρησης χώρων πρασίνου και κατασκευής νέων

5.4.β. Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος

5.4.γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας-Υγιεινής & ασφάλειας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία διεύθυνσης

6.1 Τμήμα επικοινωνίας & εξυπηρέτησης πολιτών

6.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία διεύθυνσης

7.1 Τμήμα ελέγχων & τήρησης σχετικών διατάξεων

7.1.α Γραφείο ελέγχου καταστημάτων, επιχειρήσεων, κοινοχρήστων χώρων, προστασία περιβάλλοντος, ελέγχου καθαριότητας, αδειών οικοδομών κ.λ.π.

7.1.β. Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης οχημάτων κλπ.

7.2 Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης

Άρθρο 3

1. Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των ν. 1188/81, 1586/86, 1943/91, 2130/93, 2190/94

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988 και του ν. 1188/1981.

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Η επιλογή τους γίνεται από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, το οποίο διαβιβάζεται υποχρεωτικά από την υπηρεσία του.

Η τοποθέτηση τους πραγματοποιείται, στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες, για τρία χρόνια, με απόφαση Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση από νέου προϊσταμένου.

Για την επιλογή Διευθυντών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ και έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας δεκαεπτά (17) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας

ΠΕ, είκοσι ένα (21) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, και είκοσι τρία (23) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ αρκεί συνολικός χρόνος υπηρεσίας δεκαπέντε (15) ετών.

Για την επιλογή τμηματαρχών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ και έχουν ένα τουλάχιστον έτος πλεονάζοντα χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό αυτόν, σύμφωνα με την πράξη κατάταξής τους.

Στην περίπτωση κατά τις οποίες δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις των προηγουμένων, κρίνονται για επιλογή και υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ανεξαρτήτως συνολικού χρόνου υπηρεσίας. Και αν και πάλι δεν καλύπτονται οι θέσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, κρίνονται και υπάλληλοι με βαθμό Β΄ τρία (3) τουλάχιστον έτη στο βαθμό αυτό οι της κατηγορίας ΠΕ, τέσσερα (4) τουλάχιστον έτη οι της κατηγορίας ΤΕ, και πέντε (5) τουλάχιστον έτη της κατηγορίας ΔΕ.

Για την επιλογή των προϊστάμενων διευθύνσεων στις διευθύνσεις Τεχνικής υπηρεσίας και περιβάλλοντος επιλέγονται τεχνικοί υπάλληλοι.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

1.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της και η αποστολή της αυθημερόν στην διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών για χρέωση με την ημερομηνία εισόδου στο Δήμο

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό κα η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου

Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες

Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου

Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου

Η τήρηση του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου

Η κοινοποίηση των αντιγράφων εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα

Η διακίνηση διαφόρων εγγράφων και υπηρεσιακών φακέλων ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή

Η ενημέρωση του τηρουμένου βιβλίου διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων

Τήρηση πρακτικών σε όσες συναντήσεις συμμετέχει ο Δήμαρχος.

1.2 Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

Η παροχή κάθε βοήθειας στο έργο του Δημάρχου.

Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων

Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους

Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων

1.3 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά

Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των Δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών

Η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και η ενέργεια για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης

Ο προγραμματισμός εκδηλώσεων επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους

Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κ.λ.π. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα

Η ενημέρωση του Δημάρχου για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και η άμεση συνεργασία για το σκοπό αυτό με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης

Η ενημέρωση των Δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η προβολή των δραστηριοτήτων του και η φροντίδα για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία μαζί τους

Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και η αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις

Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.λ.π.)

Η συγκέντρωση εκδόσεων του δήμου, η επεξεργασία υλικού, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή Προγραμμάτων διανομή τους

Η επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία, με Δημοτικούς άρχοντες καθώς και με τα ΜΜΕ.

Η επιμέλεια ιστοσελίδας στο διαδίκτυο

Η επιμέλεια και η εφαρμογή των λογοτύπων του Δήμου (εταιρική ταυτότητα)

Η επιμέλεια και η παραγωγή διαφημιστικού υλικού - δώρου

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, τις αξιολογεί και εισηγείται για την χρησιμοποίησή τους.

1.4. Γραφείο Ποιότητας & Εκπαίδευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

Ο έλεγχος των τμημάτων του Δήμου για την ακριβή τήρηση των διαδικασιών που έχουν αποφασιστεί

Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

Έχει την ευθύνη για την εύρεση κατάλληλου φορέα πιστοποίησης (σε περίπτωση που ο Δήμος θελήσει να πιστοποιήσει κατά ISO)

Στην αρμοδιότητά του επίσης είναι:

Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Η φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

Οι εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρηματικού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου, ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για το δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης)

Η υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου

Η συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα

Η συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου

Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου

Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

1.5. Γραφείο δημότη- Παραπόνων & ευρέσεως εργασίας

Έχει αρμοδιότητα να συγκεντρώνει σε ειδικό λογισμικό, τα αιτήματα των κατοίκων της πόλης να τα παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυσή των, να παρακολουθεί την εξέλιξη τους και να ενημερώνει τον Δήμαρχο και τους δημότες.

Επίσης να παραλαμβάνει τα έντυπα παράπονα από το ειδικό κουτί που έχει τοποθετηθεί στην είσοδο του Δήμου και να τα παραδίδει στον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

Ο Αντιδήμαρχος ερευνά με τριμελή επιτροπή για την αλήθεια των παραπόνων και τα προωθεί στις υπηρεσίες προς επίλυσή τους. Εν συνεχεία ο Αντιδήμαρχος επικοινωνεί με τον Δημότη και του παρουσιάζει την λύση του παραπόνου.

Συγκεντρώνει βιογραφικά δημοτών που ενδιαφέρονται να εργασθούν και τα προωθεί στις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις με τις οποίες συνεργάζεται ο Δήμος.

1.6 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων /συμφερόντων του Δήμου

Η παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιονδήποτε θέμα

Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν αυτό ζητηθεί

Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του δήμου που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται

Η τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και του βιβλίου στοιχείων αυτών και η παραλαβή και η τήρηση αρχείου όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων

Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται

Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας των Προεδρικών διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κ.λ.π. που αναφέρονται στη Δημοτική Νομοθεσία

Η τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων

Η τήρηση ειδικού βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων

Η τήρηση αρχείου εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας

Η τήρηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας

Η δακτυλογράφηση των δικογράφων, των γνωμοδοτήσεων και γενικά της αλληλογραφίας της Νομικής Υπηρεσίας και η διεκπεραίωση κάθε διοικητικής εργα-

σίας, τρέχουσας ή ειδικής που της ανατίθεται από τους Δικηγόρους του Δήμου.

Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δήμο.

1.7 Γραφείο Ειδικών Σύμβουλων – Συνεργατών- Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής

Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

Η κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα Ε.Ε. και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους

Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα Ε.Ε.

Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

1.8. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για τη τέλεση πολιτικών γάμων

Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων

Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων

Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο

Συνιστάται η συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων σχέσεων σε θέματα παρουσίας και εμφάνισης του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά Διοικητικά θέματα, η ενημέρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου πάνω σε αυτές

Η θεώρηση όλων των καταρτιζομένων από τις Διοικητικές Υπηρεσίες εγγράφων και η μονογραφή στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος

Η εισήγηση στο Δήμαρχο της τοποθέτησης, κατανομής, μετακίνησης, μετάταξης και όλων των υπόλοιπων υπηρεσιακών μεταβολών στο προσωπικό του Δήμου

Οι ενέργειες οι σχετικές με την ίδρυση και τη λειτουργία Δημοτικών Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Κατάρτιση σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και Εισήγησης τροποποίησης αυτών

Η κατάρτιση σε δεύτερο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

Η ευθύνη για το έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για υπογραφή

Η μέριμνα για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών

Η φροντίδα και η ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Ο καταρτισμός σε πρώτο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

Η εισήγηση της λήψης μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός τους

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους

Υπάλληλοι: (Λοιπό προσωπικό)

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

Η εκτέλεση ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, της εργασίας που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών

Η σύνταξη των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, η μονογραφή αυτών και η αποκλειστική υπευθυνότητα για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

Η αναφορά στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί

Γραμματεία διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν

Η τήρηση αρχείου φακέλων, νόμων, εγκυκλίων, διαταγμάτων κλπ. Που αφορούν το Δήμο και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθυντού.

Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Διευθυντού

Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου όταν εφαρμοστεί.

2.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2.1.α Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.Η εισήγηση τροποποιήσεων αυτού και προσαρμογής του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, (π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, χορήγηση αδειών, κανονικών και αναρρωτικών, εφαρμογή πειθαρχικού Δικαίου κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Η ανακοίνωση στο προσωπικό των εγκυκλίων διατάξεων και αποφάσεων Δημάρχου, που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

Η ενέργεια όλων των διαδικασιών για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Η τήρηση των ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Η σύνταξη των απαιτούμενων πιστοποιητικών, η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του με προσωπική του ευθύνη. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

Η σύνταξη και τήρηση σε ειδικό αρχείο των συμβάσεων του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου.

Η παρακολούθηση και η εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το ως άνω προσωπικό

2.1.β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μέριμνα για την ενημέρωση των Εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής

Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και την επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους

Η συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά, καθώς και των εισηγήσεων πάνω σε αυτά των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους

Η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται, καταχωρώντας τα σε ειδικά βιβλία.

Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή

Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., καθώς και των κυρωτικών αυτών εγγράφων της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου

Η έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. και η επικύρωση αυτών ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας

Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Η ανακοίνωση χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της παραπομπής θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σε αυτά

2.1.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεις - Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων

Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο

Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2.1.δ Γραφείο Νομικών Προσώπων-Δημ. Επιχειρήσεων-Οργανισμών κλπ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ενέργεια κάθε διαδικασίας για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων
Η συνεργασία με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους
Η ενημέρωση του Δημάρχου πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και η εισήγηση των ενδεδειγμένων λύσεων, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία
Η τήρηση ειδικού αρχείου με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους
Η επιμέλεια για εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητος
Η συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος
Η εισήγηση υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 & 109 του Ν. 1188/81 "Περί καταστάσεως των Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων"
Η εισήγηση στο Δήμαρχο της ψήφισης των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου

2.1.ε Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών λειτουργίας όλων των καταστημάτων επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων που οι όροι που όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.
Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.
Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.
Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δημοτική Αστυνομία. για την σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.
Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.
Η φροντίδα για την αφαίρεση αδείας ή ακύρωση αδείας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.1.ζ Γραφείο Αλλοδαπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών των αλλοδαπών για χορήγηση αδειών παραμονής, καθώς και κάθε προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας που αφορά αλλοδαπούς
Η αρχειοθέτηση φακέλων αλλοδαπών
Η παράδοση των αδειών παραμονής

2.2 Τμήμα Δημοτικής κατάστασης

2.2.α Γραφείο Δημοτολογίου-Ληξιαρχείο-έκδοσης Πιστοποιητικών - Εκλογικών θεμάτων- Ιθαγένειας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων
Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας
Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών
Η έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, ταυτοπροσωπίας, εκλογικής χρήσης, ιθαγένειας κ.λ.π.
Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια
Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας
Η ενέργεια για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιανδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων
Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ
Η προσυπογραφή δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλων των εκδιδομένων πιστοποιητικών, αποφάσεων Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που διεξάγεται από αυτήν
Η σύνταξη και τήρηση των εκλογικών καταλόγων των εγγεγραμμένων εκλογέων στο Δήμο σύμφωνα με την εκάστοτε εκλογική νομοθεσία
Η σύνταξη καταστάσεων κατά ενορία και εκλογικό τομέα, κατά φύλο και αλφαβητική σειρά και η αποστολή αυτών μαζί με όλα τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές-μεταγραφές -διορθώσεις εγκαίρως στην αρμόδια αρχή
Η διαγραφή από τους εκλογικούς καταλόγους των αποβιωσάντων, όσων έχουν μεταδημοτεύσει κ.λ.π.
Η τήρηση αρχείου εκλογικής νομοθεσίας
Η παραλαβή ειδικών αιτήσεων ετεροδημοτών για αποστολή αυτών στην αρμόδια υπηρεσία
Η μέριμνα για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π.)
Η επιμέλεια για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο
Η μέριμνα και σύνταξη πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία
Η τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαιτέρου φακέλλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για εγγραφές ή μεταβολές

Η κατάρτιση ευρετηρίου των εγγεγραμμένων δημοτών
Η ενημέρωση, συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών αλλοδαπών για δήλωση πολιτογράφησης και αποστολή στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α
Η διεκπεραίωση των προβλεπόμενων από το νόμο διαδικασιών για την αρχική εγγραφή των κατοίκων, των Ελλήνων Εξωτερικού, των παλιννοστούντων κ.λ.π.
Η διεκπεραίωση των πολιτογραφήσεων
Η εξακρίβωση της Ιθαγένειας (Ελλήνων -Εξωτερικού-Παλιννοστούντων κ.λ.π.)
Η ενημέρωση των δημοτών για θέματα αρμοδιότητας του γραφείου (υποχρεώσεις μετά από αλλαγές στη Νομοθεσία κ.λ.π.)
Η αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Εγκυκλίων επί θεμάτων σχετικών με τα Δημοτολόγια και τις πολιτογραφήσεις
Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων και αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

Ληξιαρχείο
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων
Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις και εντολών εισαγγελικής αρχής
Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου
Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί
Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών
Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων
Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, ημερομηνία για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής
Η τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου
Η συνεργασία και έγκαιρη αποστολή όλων των αιτουμένων εγγράφων στα ΚΕΠ.

2.2.β Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων
Η ευθύνη για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και η διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά
Η σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων η ενημέρωση και η τήρηση αρχείου των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων)
Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας
Η εγγραφή αδήλωτων
Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στους Η/Υ
Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου
Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας

2.3 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

2.3.α Γραφείο Εκπαίδευσης- άθλησης-πολιτισμού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η συνεργασία και υποστήριξη διοικητικά των αρμοδιοτήτων της ΔΕΠ, ως αυτές ορίζονται από τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, που αφορούν στην οργάνωση της εκπαίδευσης
Η εκπόνηση ερευνών / μελετών που αφορούν στις ανάγκες της εκπαίδευσης
Η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Κοινωνική Υπηρεσία κ.λ.π.) καθώς και φορείς του Δήμου:για:
Την οργάνωση εκδηλώσεων προς τιμήν των επιτυχόντων μαθητών, πτυχιούχων, των συνταξιοδοτούμενων εκπαιδευτικών
Την οργάνωση προγραμμάτων, όπως "καλοκαιρινή απασχόληση των μαθητών" κ.λ.π.
Τον χειρισμό θεμάτων των σχολικών υποτροφιών, θεσμοθετώντας τες
Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και τους αρμόδιους φορείς και η μέριμνα για την καταγραφή και επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της Α΄θμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης. Η υποβολή προτάσεων για αγορές οικοπέδων και απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων, καθώς και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία.
Η εισήγηση της σύστασης Ν.Π. Σχολικών Επιτροπών των μεταβολών των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) συγκρότηση διοικητικών συμβουλίων.
Η καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων, ο καταρτισμός εισηγήσεων προς τη ΔΕΠ για την κατανομή πιστώσεων και την έγκριση των οικονομικών απολογισμών. Φροντίζει για την είσπραξη των επιχορηγήσεων από τα Ν.Π. (σχολικές επιτροπές)
Η τήρηση φακέλου κάθε σχολείου ή συγκροτήματος
Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, η υποστήριξη του θεσμού του σχολικού τροχονόμου
Η υποστήριξη των κοινωνικών, πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων στα σχολεία
Η υπευθυνότητα για κάθε άλλη αρμοδιότητα, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
Η εποπτεία της φύλαξης των σχολικών κτιρίων.
Η στενή συνεργασία και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στον αθλητικό οργανισμό του Δήμου σε όλα τα θέματα σχετικά με τον αθλητισμό.
Η στενή συνεργασία με το Πνευματικό κέντρο του Δήμου σε όλα τα σχετικά με τον πολιτισμό θέματα

2.3.β Γραφείο Κοινωνικών Παροχών-Πρόνοιας- Πολυϊατρείου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των πολιτών για κοινωνικά θέματα με την διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κ.λ.π.

Η πρόταση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την οικονομική ενίσχυση των πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και η δημιουργία προγραμμάτων στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου

Η συμμετοχή στην οργάνωση Πανελληνίων Εράνων, η φροντίδα για τη συλλογή και η αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας σε περιοχές της χώρας αλλά και σε ΟΤΑ άλλων χωρών σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης

Η εκπαίδευση ατόμων με ειδικές ανάγκες σε συνεργασία με τα ειδικά σχολεία της χώρας

Το Δημοτικό Πολυϊατρείου λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των Δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λ.π.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π.

Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών από γιατρούς εθελοντικά και χωρίς αμοιβή

Η προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ.

Η παροχή απαιτούμενου ιατρικού εξοπλισμού για τη λειτουργία του Δημοτικού Πολυϊατρείου ο οποίος θα εξασφαλιστεί σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου

2.3.γ Γραφείο υποστήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ)

Στην αρμόδιοτητά του ανήκουν

Η προώθηση και παρακολούθηση όλων των ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι δημόσιες υπηρεσίες, οι ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και τα Ν.Π.Δ.Δ, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά οικονομικά θέματα, η ενημέρωση των Οικονομικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου πάνω σε αυτές

Η θεώρηση όλων των καταρτιζομένων από τις Οικονομικές Υπηρεσίες εγγράφων και η μονογραφή στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο

Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή

Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων

Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών

Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λ.π.

Η κατάρτιση σε δεύτερο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο

και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθυντού

Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Οικονομικών Υπηρεσιών

Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

Στις αρμοδιοτητές τους ανήκουν:

Η ευθύνη για το έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για υπογραφή

Η μέριμνα για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών

Η φροντίδα και η ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή

και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών

Η εισήγηση ιεραρχικώς της λήψης μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός τους

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους

Ο καταρτισμός σε πρώτο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

Υπάλληλοι: (Λοιπό προσωπικό)

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

Η εκτέλεση ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, της εργασίας που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών

Η σύνταξη των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, η μονογραφή αυτών και η αποκλειστική υπευθυνότητα για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

Η αναφορά στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί

3.1 Τμήμα Προσόδων

Τμηματάρχης

3.1.α Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων - Τελών & Δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων)

Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση

Η φροντίδα για την αντιπροσώπιση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου

Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο

Η παραλαβή και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και η χορήγηση σχετικής βεβαίωσης για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως

Ο επανέλεγχος ακινήτων και η βεβαίωση των τυχόν διαφορών με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις

Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών

Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται

Η παραλαβή από τη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες

Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων

Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης

Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο

Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης

Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων

Η ενέργεια ελέγχου μέσω των Δ.Ο.Υ. και η φροντίδα για την Βεβαίωση των οικείων Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Η επιμέλεια και η παρακολούθηση της άσκησης ή της μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Η διεκπεραίωση γενικά της αλληλογραφίας γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και η τήρηση του αντίστοιχου αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογούμενων

Η φροντίδα για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινόχρηστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π. του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης (κ.λ.π.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων κ.α.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των ενδιαφερόμενων, ο υπολογισμός του τέλους, η έκδοση των σχετικών αδειών και η ενημέρωση των καρτελών των υπόχρεων, η αρχειοθέτηση των σχετικών αδειών

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιοποίηση αυτών προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προβήκανε σε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας που τους χορηγήθηκε και η εισήγηση στο Δήμαρχο της ανακλήσεως της άδειας και η επιβολή των νομίμων κυρώσεων

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Η παρακολούθηση του θέματος μέχρι οριστικής εισπράξεως των τελών από την Ταμειακή Υπηρεσία

Η παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, ο έλεγχος και η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και η έκδοση των σχετικών αδειών ύστερα από έγκριση της Τεχνικής Υπηρεσίας

Η τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων και το ευρετήριο έκδοσης αδειών

Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων οργάνων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και η αξιοποίησή τους

Η παραλαβή και η αξιοποίηση των εκθέσεων ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Η σύνταξη παραστατικών σημειωμάτων και η αποστολή για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και η βεβαίωση των εσόδων:

Από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημιές)

Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών

Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων

Από λοιπά έκτατα έσοδα

Από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας

Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας

Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων

Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου, Αντιδημάρχου κ.λ.π.

Η φροντίδα για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών (καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος)

Η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων βεβαιουμένων εσόδων

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων από το Δήμο αδειών

Η ταξινόμηση των κλήσεων που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα για παράνομη στάθμευση και η ειδοποίηση των παραβατών για την καταβολή των χρηματικών προστίμων

Η επιμέλεια της συγκρότησης των επιτροπών συλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης

Η αποστολή των καταστάσεων βεβαίωσης παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. στο Υπουργείο Μεταφορών ή το ΜΗΚΚΟ για την εύρεση των στοιχείων των παραβάσεων προκειμένου να καταρτιστούν οι χρηματικοί κατάλογοι εκείνων που δεν έχουν εξοφλήσει το πρόστιμο και η διαβίβαση στην συνέχεια στην Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξή τους. Η παρακολούθηση επιμελώς του θέματος μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία.

Η μελέτη βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων σχετικά με έσοδα.

Εργασίες διαγραφής χρεών.

Η κατάρτιση όρων διακήρυξης για την ενοικίαση δημοτ. ακινήτων.

Επιμέλεια και ενέργεια διαδικασίας πραγματοποίησης συναπτόμενων δανείων & παρακολούθηση αυτών ως και των τοκοχρεωλητικών δόσεων σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης.

Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του προυπολογισμού και αναμορφώσεις αυτού.

3.1.β Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μέριμνα για την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Η διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται και προαπαιτούνται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Ή υποβολή στην οικονομική Υπηρεσία του δήμου όσων στοιχείων κρίνονται απαραίτητα για την οικονομική λειτουργία της διαδικασίας ταφής και λοιπών μεταγενέστερων συναφών διαδικασιών.

Η εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων για την οργάνωση της ταφής και τον έλεγχο των εμπλεκόμενων με την τελετή ταφής ιδιωτών.

Η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και του Δημάρχου.

3.1.γ Γραφείο Φορολογικών Διαφορών & Αμφισβητήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού

Η παραλαβή και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υποβαλλόμενων προσφυγών των φορολογούμενων, η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και η αποστολή του σχετικού φακέλου στις Φορολογικές Επιτροπές

Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές

Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή

Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού

3.1.δ Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Εκμετάλλευσης αυτής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας

Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο.

Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με την συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

Η κατάρτιση ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα

στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρες κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μή, κτήματα.

Η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και η εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τον Δήμο ακινήτων

Η τήρηση ιδιαιτέρων φακέλων για τις αγορές - πωλήσεις ακινήτων

Η τήρηση του αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Η εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο της αποδοχής κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων

Η μέριμνα για την κίνηση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις τον Δήμο κληροδοτούμενων ακινήτων.

Η μέριμνα για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η συνεργασίας με την Νομική Υπηρεσία για την κατάρτιση μισθωτηρίων συμφωνητικών.

Η μέριμνα για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Η μέριμνα για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για εκμίσθωση, εκποίηση, ανταλλαγή δημοτικής περιουσίας.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Η τήρηση βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και η έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

3.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμηματάρχης

3.2.α Γραφείο Εσόδων-Εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλόμενων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων"

Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου

Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη

Η κατανομή "κατ' είδος εσόδου" των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών

Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "τακτοποιητέες εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων"

Τα ταμιακά όργανα είναι υπεύθυνα για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων που προβλέπονται στον ετήσιο προυπολογισμό

Υποβολή των μηνιαίων λογαριασμών εσόδων για έγκριση από την δημαρχιακή επιτροπή.

Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και η εν συνεχεία εξόφλησή τους

Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων"

Συνεργασία με τα ασφαλιστικά ταμεία παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Υποβολή δηλώσεων στην οικονομική εφορία

Υποβολή μηνιαίων λογαριασμών διαχείρισης και έγκριση από την δημαρχιακή επιτροπή.

3.2.β Γραφείο διαχείρισης, απολογισμού & ισολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού

Υποβολή στο τέλος κάθε έτους του απολογισμούισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή και την εισαγή τους στο Δ.Σ για έγκριση.

Τήρηση ειδικού αρχείου απολογισμών-ισολογισμών και αποτελεσμάτων χρήσεως.

3.3 Τμήμα Λογιστηρίου

Τμηματάρχης

3.3.α Γραφείο λογιστηρίου & προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ανάληψη δια του Προϊσταμένου αυτού της πάγιας προκαταβολής, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και η διαχείριση αυτής σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο εγγραφές εντολές του Δημάρχου

Η παρακολούθηση των τυχόν κατατιθέμενων εγγυήσεων και η ανάληψή τους ως και οι τόκοι αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο βιβλίο

Η φροντίδα για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και η απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων

Η σύνταξη σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων

Η παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, η εισήγηση της αναμόρφωσης αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων

Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και η τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου για τις υποχρεώσεις αυτές

Η επιμέλεια της εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και της κανονικής τήρησής του.

Η ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3.3.β Γραφείο εκκαθάρισης εντολών – δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων Φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα

Η φροντίδα για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και η αποστολή στο Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά. Η αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών

Η συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Η ευθύνη της μισθοδοσίας του προσωπικού (μονίμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου κ.λ.π.)

Η παρακολούθηση των οικονομικών μεταβολών στη μισθοδοσία του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων

Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων πληρωμής Προσωπικού

Η μέριμνα για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους

Η τήρηση καρτελών ετήσιων μισθοδοσιών για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα

3.3.γ Γραφείο διαχείρισης υλικών αποθηκών & προμηθειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν την διαχείριση υλικών του Δήμου

Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και η τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

Η τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.).Η παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

Η φύλαξη και η καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού

Η ενέργεια των νόμιμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου

Η τήρηση και η ενημέρωση έγκαιρα και σωστά των προβλεπόμενων βιβλίων χρεοπίστωσης μηχανών, υλικών του Δήμου

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τις προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν: Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων καθώς και την προμήθεια ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φυτοφαρμάκων, μηχανημάτων, κινητών συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π. παγίων στοιχείων, αναλώσιμων ειδών γραφικής ύλης, ειδών υγιεινής, τροφίμων, φαρμακευτικού υλικού κ.α.

Η ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Η μέριμνα για την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και η περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

Η φροντίδα για τη τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των επιμέρους αιτημάτων των διαφόρων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για την προμήθεια διαφόρων ειδών.

Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση κάθε προμήθειας.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική /εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή)

Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας

Η επιμέλεια του εφοδιασμού των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη

Η παρακολούθηση των τιμών των ειδών που διαχειρίζεται και η ενημέρωση του Δημάρχου και των επιτροπών προμηθειών, σχετικά με αυτές

Η αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και η επιμέλεια για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα

με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του

Τήρηση μητρώου παγίων

3.3.δ Γραφείο Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό με βάσει παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή του κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου

Η επιμέλεια της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων

Η κοινοποίηση στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλων των επερχόμενων στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικών μεταβολών

Η έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τεχνικά θέματα, η ενημέρωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου πάνω σε αυτές

Η θεώρηση όλων των καταρτιζομένων από τις Τεχνικές Υπηρεσίες εγγράφων και η μονογραφή

στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Ο έλεγχος και η προσυπογραφή όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού της Τ.Υ του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο

Η κατάρτιση σε δεύτερο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία

σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες

Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου

Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων

Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων

Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας

Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης

Ο καταρτισμός σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

Η επιμέλεια της εφαρμογής του

Η εκτέλεση και η θεώρηση των μελετών, η διαδικασία ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ο ορισμός με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Πρ/κού Διατάγματος 171/15-05-87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής

Η παρακολούθηση και η επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Η ενημέρωση εγκαίρως του Δημάρχου

Η επιμέλεια κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων

Η ενημέρωση επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λ.π.

Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λ.π., εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας

Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων

Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό

Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του

Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών

Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων

Η εποπτεία αναπαραγωγής και διάθεσης των τευχών δημοπράτησης

Η τήρηση χωριστού αρχείου της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας

Η τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνίες περάτωσης αυτών, κατα-χωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

Η τήρηση ταξινομημένου αρχείου όλων των μελετών του δήμου.

Η ενέργεια των διοικητικής φύσης διαδικασιών για την έγκριση των τευχών δημοπράτησης και διακηρύξεων δημοπρασίας των μελετών-έργων την δημοσίευσή τους στον τύπο, την χορήγηση των τευχών προσφοράς στους ενδιαφερομένους. Όλες οι ενέργειες για την ειδοποίηση κατά τον νόμο των διαγωνιζομένων για όλα τα τυχόν θέματα. Επιδόσεις εγγράφων, αναρτήσεις πρακτικών κλπ.

Τήρηση φακέλου με την επιμέλεια και ευθύνη της πληρότητάς τους.

Σύνταξη σχεδίου συμβάσεων με την συνεργασία των υπολοίπων τμημάτων της διεύθυνσης. Αποκλειστική ευθύνη τήρησε του αρχείου μελετών-έργων.

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Η ευθύνη για το έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για υπογραφή

Η μέριμνα για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών

Η φροντίδα και η ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών

Η εισήγηση ιεραρχικώς της λήψης μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός τους

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους

Ο καταρτισμός σε πρώτο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εκτέλεση ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, της εργασίας που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών

Η σύνταξη των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, η μονογραφή αυτών και η αποκλειστική υπευθυνότητα για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

Η αναφορά στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί

4.α Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων

Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων του Γ΄ Κ.Π.Σ. και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λ.π., σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο

Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μιας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης

4.β Γραφείο εφαρμογών πληροφορικής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος

Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Λογισμικό και Μηχανήματα και ο εκσυγχρονισμός με νέες εκδόσεις προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο

Ο καταρτισμός των προγραμμάτων που αφορούν την μηχανογράφηση των Υπηρεσιών του Δήμου και η σύνταξη των απαραίτητων γι' αυτό εισηγήσεων και των απαιτούμενων μελετών

Η υπευθυνότητα για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου

Η πραγματοποίηση των υπηρεσιακών επαφών με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων

Η ενημέρωση εγκαίρως του Δημάρχου για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του ή τα προβλήματα που εμφανίζονται τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών

Η επιμέλεια της συντήρησης, της επισκευής και της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια

Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών με τις αρμοδιότητές του, εντολών της Διοίκησης του Δήμου και η επιμέλεια της δημιουργίας των αντιγράφων ασφαλείας, των διαδικασιών ασφαλείας, πρόσβασης κ.λ.π.

4.γ. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης & αρχείου μελετών-έργων-προμηθειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως

Η τήρηση ταξινομημένου αρχείου όλων των μελετών του Δήμου

Η ενέργεια των διοικητικής φύσης διαδικασιών για την έγκριση των τευχών δημοπράτησης και διακηρύξεων δημοπρασίας των μελετών -έργων και προμηθειών την δημοσίευσή τους στον τύπο, την χορήγηση των τευχών προσφοράς στους ενδιαφερομένους. Ολες οι ενέργειες για την ειδοποίηση κατά τον νόμο των διαγωνιζομένων για όλα τα τυχόν θέματα, επιδόσεις εγγράφων,αναρτήσεις πρακτικών κλπ. Τήρηση φακέλου των έργων με την επιμέλεια και ευθύνη της πληρότητάς τους. Σύνταξη σχεδίου συμβάσεων με την συνεργασία των υπολοίπων τμημάτων της διεύθυνσης.Αποκλειστική ευθύνη τήρησης του αρχείου μελετών - έργων- προμηθειών.

4.1 Τμήμα Μελετών - Έργων

4.1.α Γραφείο αρχιτεκτονικών- κτιριακών μελετών-επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η σύνταξη των μελετών όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Η σύνταξη των απαιτούμενων προμελετών και η συγκέντρωση προκαταρκτικών στοιχείων, με βάση των προγραμμάτων μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου

Η σύνταξη οποιαδήποτε μελέτης ζητηθεί από το Δήμαρχο

Η ενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και η λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων

Η ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, η συνεργασία εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιανδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους

Η τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως

Η τήρηση ταξινομημένου αρχείου όλων των μελετών του Δήμου

4.1.β Γραφείο μελετών & δημοπράτησης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ενέργεια των διαδικασιών για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών

Η ενέργεια για την εγκατάσταση των αναδόχων, των εργασιών, της παρακολούθησης της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους, για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο

Η εκτέλεση με τις νόμιμες διαδικασίες των με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενων έργων, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές

Η τήρηση αρχείου των φακέλλων των περατουμένων συναφών έργων και η ενέργεια για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων

Η υπευθυνότητα για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.)

Η επιμέλεια της συντήρησης και της ομαλής λειτουργίας των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη

Η τήρηση και η ενημέρωση ανελλιπώς ειδικής καρτέλας για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου

Η ενημέρωση ιεραρχικώς και αμέσως του Δημάρχου για τυχόν διατυπούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών

4.1.γ. Γραφείο υδραυλικών-ηλεκτρομηχανολογικών μελετών & επίβλεψης έργων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

Η σύνταξη των μελετών όλων των Υδραυλικών -Ηλεκτρομηχ/κών έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Η σύνταξη των απαιτούμενων προμελετών και η συγκέντρωση προκαταρκτικών στοιχείων, με βάση των προγραμμάτων μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου

Η σύνταξη οποιαδήποτε μελέτης Υδραυλικών -Ηλεκτρομηχ/κών ζητηθεί από το Δήμαρχο

Η ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών και τευχών δημοπράτησης συναφών έργων, η συνεργασία εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιανδήποτε

τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Η ενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και η λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων

Η ενέργεια για την εγκατάσταση των αναδόχων σε συνεργασία με το γραφείο διοικητικής υποστήριξης και αρχείου, της παρακολούθησης της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους, για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο

Η εκτέλεση με τις νόμιμες διαδικασίες των με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενων έργων αρχιτεκτονικής-κτιριακής φύσης, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές

Η τήρηση των φακέλων επίβλεψης των συναφών έργων και η ενέργεια για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων

Η υπευθυνότητα για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.)

Η επιμέλεια των μελετών συντήρησης των δημοτικών δικτύων Υδραυλικών -Ηλεκτρομηχ/κών γενικώς

Η τήρηση και η ενημέρωση ανελλιπώς ειδικής καρτέλας για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου

Η ενημέρωση ιεραρχικώς και αμέσως του Δημάρχου για τυχόν διατυπωμένες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών

4.2 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

4.2.α Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παρακολούθηση και η επίβλεψη της σύνταξης των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρηση3 του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.)

Η απασχόληση με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

Η απασχόληση με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την Εγκ. 106/86

Η προώθηση της διαδικασίας εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του ετούς 1923

4.2.β Γραφείο Ειδικών Μελετών
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η σύνταξη ή η επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών

Η σύνταξη μελετών ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π.)

Η φροντίδα για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάοιξη οδών, πλατειών κ.λ.π.

Η μέριμνα για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι, κ.λ.π.)

Η μέριμνα για τη προστασία του περιβάλλοντος

Η σύνταξη των μελετών κυκλοφορίας και η εισήγηση της έγκρισής τους και η εφαρμογή τους, ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά

Η μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων και ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά

Η μέριμνα για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους

Η μέριμνα για την από υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο

Η σύνταξη των καταστάσεων υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη

Η έκδοση των αδειών για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων, τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης

Η μέριμνα για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, η επίβλεψη των εργασιών αυτών και η εισήγηση της λήψης των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια

4.3 Τμήμα τοπογραφικό - Κτηματολογίου

4.3.α Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών & βεβαιώσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και Πλατειών

Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων

Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας

Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι

4.3.β Γραφείο κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων

Η οργάνωση και η επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθεται σε μελετητικά γραφεία

Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών

Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά θέματα της Διεύθυνσής, της, ενημέρωση των Υπηρεσιών του και του Δημάρχου πάνω σε αυτές

Η θεώρηση όλων των καταρτιζομένων από τις Υπηρεσίες του εγγράφων και η μονογραφή στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική -Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Η κατάρτιση σε δεύτερο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθυντού

Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Εξωτερικών Υπηρεσιών

Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντου Εξωτερικών Υπηρεσιών

Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντη για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Η ευθύνη για το έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για υπογραφή

Η μέριμνα για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών

Η φροντίδα και η ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών

Η εισήγηση ιεραρχικώς της λήψης μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός τους

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους

Ο καταρτισμός σε πρώτο βαθμό των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

Υπάλληλοι: (Λοιπό προσωπικό)

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

Η εκτέλεση ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, της εργασίας που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών

Η σύνταξη των εγγράφων αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, η μονογραφή αυτών και η αποκλειστική υπευθυνότητα για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας

Η αναφορά στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί

5.α Γραφείο αποθήκης-υλικών & εργαλείων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν

Δημιουργία και τήρηση αποθήκης όλων των υλικών, εξαρτημάτων και εργαλείων της διεύθυνσης

Παραλαβή και παράδοση των ανωτέρω

Κρατάει στατιστικά κίνησης αυτών

Προτείνει στην Διεύθυνση ανάλογες με την ζήτηση παραγγελίες

Συνεργάζεται με την κεντρική υπηρεσία προμηθειών του Δήμου

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή τους

Κατά την παραλαβή ελέγχει τις ποσότητες και την ποιότητα των παραδιδομένων και σε περίπτωση απόκλισης από τις προδιαγραφές που έχει ορίσει ο Δήμος φροντίζει για την επιστροφή τους στον προμηθευτή

5.1 Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

5.1.α Γραφείο προγραμματισμού-τοποθέτησης παροχών & επέκτασης-συντήρησης δικτύων ομβρίων & ακαθάρτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παρακολούθηση και η ρύθμιση σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, των ιδιοκτησιακών θεμάτων και των θεμάτων χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου

Η εφαρμογή των οριζόμενων στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης

Η εισήγηση στο Δήμαρχο μέτρων για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης

Η εκτέλεση των έργων συντήρησης του δικτύου

Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των δικαιολογητικών καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λ.π. από μέρους των υδρευομένων

Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο της έγκρισης των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων

Η προμήθεια των αναγκαίων υλικών για την επέκταση, την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, η φύλαξη αυτών και η παρακολούθηση χρεωπιστωτικά της χρησιμοποίησής τους

Ο έλεγχος όλων των λογαριασμών της ΕΥΔΑΠ (εφόσον ο Δήμος υδρεύεται απ' αυτήν) και η παράδοση αυτών μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμειακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων

Η εισήγηση, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, της λήψης των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους

Η αποτύπωση πλήρως σε χάρτη του δικτύου, των βανών και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και η ενημέρωση για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και η υπευθυνότητα για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού

Η φροντίδα για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λ,π.)

Η εφαρμογή του ωραρίου εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων

Η φροντίδα για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους

Η έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και η επισκευή τους, η λειτουργία επικοινωνιακού συστήματος με την ευθύνη της Υπηρεσίας

Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου

Η τήρηση και η εφαρμογή της διαδικασίας δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο

Η παραλαβή και η διεκπεραίωση των αιτήσεων των ενδιαφερόμενων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά

Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων

Η σύνταξη των αρχικών και οριστικών πινάκων καταβολής της δαπάνης και η επιμέλεια της βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο

Η έκδοση των οίκοθεν εντολών προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80

Η επισήμανση των ελλείψεων και των αναγκών αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις,ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο

Η ενημέρωση της ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο)

Η έκδοση των αδειών για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών απί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης

Η τήρηση χωριστού αρχείου των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης

Η ενημέρωση ανελλιπώς αυτών, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων

Η γνωμοδότηση σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη

Η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου

Η μέριμνα για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, η επίβλεψη των εργασιών αυτών και η εισήγηση της λήψης των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων

ή εκτελούντων αυτών με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης

5.1.β Γραφείο καταμετρήσεων και εκδόσεως καταλόγων
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η λήψη των ενδείξεων των παροχών

Η σύνταξη και προώθηση των δελτίων φθορών και παροχών στους τεχνικούς της ύδρευσης

Η έκδοση και προώθηση καταλόγων είσπραξης

5.2 Τμήμα καθαριότητας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

5.2.α Γραφείο Καθαριότητος & αποκομιδής απορριμμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ο έλεγχος για την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και η εισήγηση στον Δήμαρχο της λήψης των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της

Η παρακολούθηση της παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών

Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας

Η σύνταξη των αρχικών καταστάσεων πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας

Η εφαρμογή του ωραρίου εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών και υπαλλήλων

Η εισήγηση της σύνταξης, της συμπλήρωσης και της τροποποίησης, όταν αυτό είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου

Η εισήγηση της καθιέρωσης τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και η σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων

Η εισήγηση των κάθε μορφής δρομολογίων των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας

Επόπτης καθαριότητας
Στην αρμοδιότητά του και καθήκοντά του ανήκουν:

Η Υπαγωγή στο Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών και η εκτέλεση άμεσα των εντολών του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας

Η παρακολούθηση του ωραρίου εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου

Ο έλεγχος του ωραρίου εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου

Η επίβλεψη της ενημέρωσης των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και η ενημέρωση του Προϊσταμένου του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου

Η επίβλεψη προσωπικά, της επιτόπου εκτέλεσης των εργασιών που ανατίθεται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα

Η αποδοχή των διαφόρων παραπόνων ή αιτημάτων των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και η φροντίδα, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους

Η συνεργασία με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου

Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Γραφείου ή του Δημάρχου, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους

Η παροχή των πρέπουσων και απαραίτητων οδηγιών προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους

Η φροντίδα για την εξασφάλιση των κατά το δυνατό καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο

Η αναφορά αμέσως των ελλείψεων σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας

Η φροντίδα, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται

5.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών

5.3.α Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ο προγραμματισμός της κίνησης των οχημάτων του Δήμου γενικά

Η παρακολούθηση επιμελώς της προμήθειας και της κατανάλωσης των καυσίμων

Η άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και η ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος από κοντά των εργασιών επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου

Η τήρηση και η ενημέρωση ανελλειπώς των ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων

Η χορήγηση των εντολών για την προμήθεια των καυσίμων και ο έλεγχος της κανονικής παραλαβής τους

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου

Η λήψη και η εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων

Η αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και η ενέργεια για την απόδοση ή διεκδίκησης του αντιτίμου των ζημιών

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων

Η αναφορά κάθε διαπιστούμενης ζημιάς στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους

Η μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους

Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου

Η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά

Η τήρηση χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικού φακέλου, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών

Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου

Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης και των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροσυσκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά

5.3.β Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ενέργεια κάθε τι και η εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά

Η αλλαγή των χαλασμένων και καμμένων λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ

Η εκτέλεση των με αυτεπιστασία έργων ηλεκτροφωτισμού της πόλης

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά

Η εφαρμογή του ωραρίου εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών

Η ενημέρωση εγκαίρως της ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο

Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Η σύνταξη των αρχικών καταστάσεων πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού

Η ενέργεια της φωταγώγησης των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις

Η φροντίδα για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων

5.3.γ Γραφείο αυτεπιστασίας & συντήρησης οδών & κτιρίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση:

Όλων των σχολικών κτιρίων (εκτός Αττικής)

Όλων των δημοτικών καταστημάτων

Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών

Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων

Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής

Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού

Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες

Η συγκρότηση και η κατεύθυνση των αναγκαίων για τον άνω σκοπό συνεργεία

Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους

53δ Γραφείο οδοποιίας και σήμανσης-Αυτεπιστασίες και συντηρήσεις έργων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

Ο έλεγχος της κατάστασης του οδικού δικτύου

Η συντήρηση του οδικού δικτύου και η αποκατάσταση τομών ύδρευσης-αποχέτευσης.

Σε περίπτωση αιτιολογημένης αδυναμίας εκτέλεσης του συνόλου των παραπάνωσυντηρήσεων ή αποκαταστάσεων η μέριμνα για την σύνταξη σχετικής μελέτης και ανάθεση ανήκει στην τεχνική υπηρεσία.

Ο έλεγχος της κατάστασης των πινακίδων σήμανσης σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία.και η επισκευή ή αντικατάσταση αυτών.

Οι τεχνικές μελέτες για την πορομήθεια νέων πινακίδων ανήκουν στην αρμοδιότητα της Τ.Υ

5.3.ε Γραφείο μελετών & έργων

Σε συνεργασία με το γραφείο μελετών της τεχνικής υπηρεσίας προωθεί τις μελέτες για τα έργα της αρμοδιότητας της διεύθυνσής του

5.4 Τμήμα περιβάλλοντος & πρασίνου

5.4.α Γραφείο συντήρησης και κατασκευής νέων χώρων πρασίνου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μέριμνα για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών

Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους

Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, η σύνταξη, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς

Η εκτέλεση των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε με απ' ευθείας, αντιστοίχως

Η τήρηση και η εφαρμογή όλων των διαδικασιών που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου

Η υπευθυνότητα για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου

Η παρακολούθηση της παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών, στο τόπο των έργων

Η ενημέρωση και εφόσον είναι δυνατό η εισήγηση της καθιέρωσης τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και η σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων

Η ενέργεια των φυτεμάτων και η σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική Περιφέρεια

Η καλλιέργεια και η συντήρηση του πρασίνου γενικά του Δήμου

Η καλλιέργεια και η φροντίδα των φυτών και των δενδρυλλίων των φυτωρίων του Δήμου

Η ενέργεια εγκαίρως των προμηθειών για δενδρύλλια, σπόρους φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.

Η υπευθυνότητα για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και η μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας

5.4.β Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μέριμνα για τη διατήρηση και η δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη

Η φροντίδα και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λ.π.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων

Η σύνδεση ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος

Η αποδοχή των αναφορών των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και η ενέργεια γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων με την εφαρμογή συστήματος "διαλογή στην πηγή", η επεξεργασία και η αξιολόγηση των διαδικασιών της ανακύκλωσης, η φροντίδα για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και για την συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτικά προγράμματα του τομέα διαχείρισης απορριμμάτων

Η εξειδίκευση περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια ευθύνης του Δήμου

5.4.γ Γραφείο Πολιτικής Προστασίας-Υγιεινής & ασφάλειας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η οργάνωση και ο συντονισμός της πολιτικής προστασίας σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή Τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του Δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών

Η συμμετοχή στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Ο συντονισμός των εθελοντικών ομάδων φορέων-πολιτών

Η συμμετοχή στο Σ.Ν.Ο. (Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο)

Η συνεργασία με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιοτήτων του γραφείου και η φροντίδα για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα

Η ενημέρωση των δημοτών για όλα τα πιο πάνω

Η φροντίδα για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

Η εισαγωγή στη Διοίκηση του Δήμου σχεδίων δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους

Η μέριμνα; για την πρόσληψη Γιατρού Εργασίας και η παρακολούθηση των εργασιών του σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο

Η μέριμνα για την πρόσληψη Τεχνικού Ασφαλείας και η παρακολούθηση των εργασιών του σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Κ.ΕΠ., ως διοικητικής μονάδας

Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά θέματα της υπηρεσίας και η ενημέρωση των τμημάτων.

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Η κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του

6.1 Τμήμα Επικοινωνίας & εξυπηρέτησης πολιτών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού έχουν ως εξής

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών

Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3, παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διευκόλυνσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή

Επικυρώνει Διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις

Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού

6.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού έχουν ως εξής:

Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Κρωπίας

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και τη τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η διεύθυνση της δημοτικής αστυνομίας στην πλήρη ανάπτυξή της με τον παρόντα κανονισμό θα περιλαμβάνει σύνολο 17 υπαλλήλων.

Αναλυτικά:

3 ΠΕ23 + 2 ΤΕ23 + 9 ΔΕ23 + 1 καθαρίστρια + 1 μηχανικό περιβάλλοντος + 1 ΔΕ29 = 17

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά θέματα δημοτικής αστυνομίας και η ενημέρωση των τμημάτων.

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του ΚΕΠ με οποιανδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων

Η κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθυντού

Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών Υπηρεσιών

Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

Σε περίπτωση εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, το πρωτόκολλο θα τηρείται από τη γραμματεία

7.1 Τμήμα ελέγχων και τήρησης σχετικών διατάξεων

7.1.α Γραφείο ελέγχου καταστημάτων, επιχειρήσεων, κοινοχρήστων χώρων, προστασία περιβάλλοντος, ελέγχου καθαριότητας, αδειών οικοδομών κ.λ.π.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

Η άσκηση ελέγχου καταστημάτων, επιχειρήσεων, υπαίθριου εμπορίου, οικοδομών

Η έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας

Οι αρμοδιότητες που προβλέπει το π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19τ. Α΄) παρ. 2,3,5,6,7,8,9,11,17,18,19,20,22,29,30,31,32,

7.1.β. Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης οχημάτων κλπ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

Ο έλεγχος κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

Ο έλεγχος της προστασίας του περιβάλλοντος και των δημοτικών χώρων

Η εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες που προβλέπει το π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19τ Α΄) παρ. 4,10,12,13,14,15,16,21,23,24,25,26,27,28.

Οι αρμοδιότητες που απορρέουν από σχετικές διατάξεις του π.δ. 1002901/67 και ΕΦ 14/01/2002 για τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

7.2 Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης

Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο τμήμα ελέγχων

Επιμελείται των στατιστικών της διεύθυνσης και τα παραδίδει στο Πληροφοριακό σύστημα της διοίκησης (MIS)

Συνεργάζεται με την γραμματεία της διεύθυνσης

Συνεργάζεται με την οικονομική διεύθυνση για την δημιουργία των καταλόγων είσπραξης των κάθε είδους προστίμων.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ- ΒΑΘΜΟ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Θέσεις τρεις (4) ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη (αρθρ. 67 ν.1416/84, άρθρο 26 ν. 1832/89, άρθρο 12 ν. 2130/93, άρθρο 57 ν. 2218/94).

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	**Π.Οργ. Προβλπ**	**Καλυμ**	**Κενές**	**ΝΕΟΣ**	**ΣΥΝ**
ΠΕ1 Διοικητικών	7	4	3		7
ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	2	2	0	2	4
ΠΕ4 Αρχιτέκτονα	1	1	0	2	3
ΠΕ6 Τοπογράφου-Μηχανικού	1	0	1	2	3
ΠΕ Μηχανολόγων			0	1	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων			0	1	1
ΠΕ Πληροφορικής			0	1	1
ΠΕ Περιβάλλοντος			0	1	1
ΠΕ Οικονομικών			0	2	2
ΠΕ Οικονομικού-λογιστικού προσωποπαγής (Διπλογραφικό)				1	1
ΠΕ Ιατρός				1	1
ΠΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό				3	3
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ					
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0	2	3
ΤΕ4 Μηχανολόγου	1	1	0	2	3
ΤΕ5 Τεχνολόγου-Τοπογράφου μηχανικού	1	1	0		1
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	1	1	0	1	2
ΤΕ19 Πληροφορικής-Ηλεκτρονικών	1	1	0		1
ΤΕ Γεωπόνων			0	1	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών			0	2	2
ΤΕ Ηλεκτρολόγο			0	1	1
ΤΕ Οικονομικού			0	1	1
ΤΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό			0	2	2
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ					
ΔΕ1 Διοικητικού	29	15	14	7	36
ΔΕ2 Επόπτης καθαριότητας	1	0	1	2	3
ΔΕ5 Εργοδηγού δομικών έργων	1	1	0		1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	1	0		1
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	4	1	3		4
ΔΕ14 Ελεγκτών-εσόδων	2	2	0		2

ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών	2		2	2	4
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	3		3	10	13
ΔΕ29 Οδηγών	15	2	13	12	27
ΔΕ30 Υδραυλικοί	9	1	8		9
ΔΕ30 Ελαιοχρωματιστών	2		2		2
ΔΕ30 Σιδηρουργών	1		1	1	2
ΔΕ30 Γενικών οικοδομικών έργων	1		1	2	3
ΔΕ35 Κηπουρών			0	8	8
ΔΕ30 Ξυλουργών	1		1	1	2
ΔΕ Μηχανικών αυτοκινήτων	1		1	1	2
ΔΕ Αποθηκάριος			0	2	2
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ					
ΥΕ1Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκ.	2	0	2	1	3
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	30	2	28	11	41
ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης	8	0	8		8
ΥΕ16 Νυκτοφυλάκων-εργατών κοιμητηρ.	8	0	8		8
ΥΕ16 Εργάτες κήπων	8	8	0		8
ΥΕ16 Καταμετρητών ύδρευσης	8	4	4		8
ΥΕ16 Καθαριστριών	4	0	4		4
ΥΕ16 Εργατών αποχέτευσης	4	0	4		4
Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ					
Ειδικός συνεργάτης	1	0	1	3	4
Δικηγόρος	1	0	1		1
Ζ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝ.ΥΠ.					
ΠΕ1 Διοικητικών	2	2	0		2
ΠΕ10 Καθηγητών	1	1	0		1
ΔΕ1 Διοικητικών	11	11	0		11
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	1	1	0		1
ΤΕ5 Τεχνολόγου-Τοπογράφου	1	1	0		1
ΔΕ30 Υδραυλικών	6	6	0		6
ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης	3	3	0		3
ΔΕ29 Οδηγών	4	4	0		4
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας-αποχ.-κήπων	21	21	0		21

Η. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕ23					
ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού (Δημ. Αστυν.)	4	3	1	5	9
Θ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ					
Υδραυλικοί	1	1	0		1
Εργάτες ύδρευσης	1	1	0		1
Εργάτες καθαριότητας	2	2	0		2
Εργάτες κήπων	1	1	0		1
Καθαρίστρια (μεταφορά θέσης από Ν.Σμυρ			0	1	1
Ι. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ ν. 22661994					
Διοικητικό προσωπικό	1	1	0		1
Υδραυλικός	1	1	0		1
Οδηγοί	3	3	0		3
Εργάτες καθαριότητας	6	6	0		6
Καθαρίστρια	1	1	0		1
ΙΑ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ ν. 2508/1997					
Οδηγοί	2	2	0		2
Εργάτες καθαριότητας	7	7	0		7
	243	**128**	**115**	**98**	**341**
ΙΒ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΥΕ16 Εργάτες καθαριότητας	40		0		40
ΥΕ16 Εργάτες κήπων	2		0		2
ΥΕ16 Εργάτες ύδρευσης	8		0		8
ΥΕ29 Οδηγοί απορριμματοφόρων	10		0		10

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του νέου προϋπολογισμού του έτους 2006 ύψους 4.003.300 €.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του έτους 2006 ύψους 4.003.300 €

με τους παρά κάτω κωδικούς

α. 20-6011.001/20-6021.001/20.6041.001/25-6011.001/25.6021.001/20.6041.001 που αφορούν αποδοχές διεύθυνσης περιβάλλοντος και ύδρευσης

β. 10-6011.001/10-6021.001/10-6041.001 που αφορούν αποδοχές διοικητικών υπηρεσιών

γ. 00-6031.001 που αφορούν αποδοχές ειδικών συνεργατών.

δ. 50-6001.001 που αφορούν αποδοχές της δημοτικής αστυνομίας.

ε. 30-6011.001/30-6041.001/ που αφορούν αποδοχές της τεχνικής υπηρεσίας.

ζ. και 20-6051.001/20-6051.002/20-6051.003/ 20-6052.001/ 20-6054.001/ 10-6051.001/ 10-6051.00210-6054.001/ 25-6051.001/ 25-6052.001/ 25-6054.001/30-6051.001/ 30-6051.002/ 30-6051.003/30-6054.001/ 30-6054.002/ 50-6051.001/ 50-6051.002

Που αφορούν ασφαλιστικές εισφορές όλων των υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ